

Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 27/2024

INSTRUÇÃO NORMATIVA – C Ex Nº 004, DE 21 DE JUNHO DE 2024

Estabelece procedimentos para a tramitação e encaminhamento de propostas de atos administrativos e outras publicações ao Gabinete do Comandante do Exército e ao Ministério da Defesa.

Brasília-DF, 5 de julho de 2024.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDANTE DO EXÉRCITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA – C Ex Nº 004, DE 21 DE JUNHO DE 2024

Estabelece procedimentos para a tramitação e encaminhamento de propostas de atos administrativos e outras publicações ao Gabinete do Comandante do Exército e ao Ministério da Defesa.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, o art. 20, incisos I e XIV, do Anexo I, do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, tendo em vista o disposto no Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, e considerando o que consta nos autos 64536.009146/2024-31, resolve:

Art. 1º Ficam regulados e estabelecidos os procedimentos para a tramitação e encaminhamento de propostas de atos administrativos e outras publicações ao Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex) e ao Ministério da Defesa.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Esta Instrução Normativa (IN) estabelece procedimentos para a tramitação e encaminhamento de propostas de atos administrativos e outras publicações ao Gab Cmt Ex e ao Ministério da Defesa.

§ 1º Os processos de que trata esta IN, quando encaminhados por sistema eletrônico específico, cumprirão os requisitos de autenticidade, além do estabelecido nesta instrução, com as adaptações que se fizerem necessárias.

§ 2º O disposto nesta IN aplica-se a todos os atos e outras publicações cuja aprovação seja de competência do Comandante do Exército ou do Chefe (Ch) do Gab Cmt Ex ou que necessitem de encaminhamento ao Ministério da Defesa.

CAPÍTULO II
DA TRAMITAÇÃO E DO ENCAMINHAMENTO DE ATO ADMINISTRATIVO AO GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO

Seção I
Da Tramitação e do Encaminhamento de Proposta para Aprovação do Comandante do Exército e do Chefe do Gabinete do Comandante do Exército

Art. 3º Os processos relativos à proposta de atos administrativos a serem encaminhados ao Gab Cmt Ex, exceto os tratados nos art. 6º, 7º, 8º e 9º desta IN, serão instruídos, no mínimo, com os seguintes documentos:

I - capa, com o registro de trâmite do processo, na forma do Anexo D a esta IN;

II - expediente de encaminhamento;

III - minuta do ato administrativo e seus respectivos anexos em arquivo editável;

IV - minuta do ato administrativo e seus respectivos anexos em arquivo no formato PDF, rubricada por autoridade competente, com identificação do autor da rubrica;

V - parecer de mérito, na forma do Anexo A a esta IN;

VI - quadro comparativo, quando for o caso, na forma do Anexo B a esta IN; e

VII - pareceres e manifestações aos quais o documento de que trata o inciso V faça remissão.

Parágrafo único. O órgão proponente, a seu critério, poderá instruir o processo com a manifestação de sua respectiva assessoria de apoio para assuntos jurídicos (Asse Ap As Jurd).

Art. 4º O parecer de mérito do órgão proponente, na forma do Anexo A a esta IN, conterá:

I - a análise do problema que o ato administrativo visa solucionar;

II - o(s) objetivo(s) que se pretende alcançar;

III - a identificação dos órgãos atingidos pelo ato administrativo; e

IV - no que couber:

a) a estratégia e o prazo para implementação;

b) o impacto orçamentário e financeiro; e

c) o impacto sobre o meio ambiente e sobre outras políticas públicas.

Art. 5º Os procedimentos para a autuação e tramitação de processos relativos à proposta de atos administrativos seguirão a seguinte rotina:

I - pelo órgão proponente:

a) preencher o Termo de Autuação;

b) preencher a capa do processo, na forma do Anexo D a esta IN, juntando toda a documentação, obedecendo à ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente;

c) apor, na capa do processo, o respectivo Número Único de Protocolo (NUP), órgão de origem, interessado e assunto;

d) extrair o assunto do processo, de forma sucinta, clara e objetiva. A indicação do assunto será feita por meio de uma expressão que aponte a matéria principal do processo;

e) numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo com o órgão, o setor, o número da folha e a rubrica do servidor que estiver numerando o processo, na parte superior direita, sempre que possível; e

f) identificar, na capa, no campo "movimento do processo", a unidade para a qual o processo será encaminhado, com a respectiva data;

II - o órgão proponente, seguindo o canal de comando, encaminhará o processo devidamente instruído e autuado ao Estado-Maior do Exército (EME), para análise e apreciação;

III - o EME complementará a instrução do processo com os documentos que lhe couber e, quando pertinente, solicitará manifestação jurídica à Consultoria Jurídica-Adjunta ao Comando do Exército (CONJUR-EB), anexando-a ao processo;

IV - o EME analisará a pertinência ou não de atender às adequações indicadas na manifestação jurídica emitida, podendo, para tanto, se for o caso, consultar ou informar o órgão proponente, anexando ao processo o documento saneador das pendências apontadas pela CONJUR-EB, assinado por autoridade competente. O documento saneador conterá:

a) o objeto do ato administrativo analisado pela CONJUR-EB;

b) o NUP do processo;

c) o número do parecer emitido pela CONJUR-EB;

d) as providências tomadas em relação às recomendações da CONJUR-EB. No caso de não atendimento, apresentar as justificativas correspondentes; e

e) a data e assinatura de autoridade competente;

V - após análise e apreciação, o EME encaminhará o processo ao Gab Cmt Ex;

VI - o Gab Cmt Ex analisará o processo e submetê-lo-á à devida apreciação; e

VII - caberá ao Gab Cmt Ex o encaminhamento do ato administrativo aprovado à Secretaria-Geral do Exército (SGEx) para publicação em Boletim do Exército (BE) e, quando existir previsão legal, também em Diário Oficial da União (DOU).

§ 1º Caberá a toda unidade que receber o processo, identificar, na capa, no campo "movimento do processo", o órgão para o qual será encaminhado, com a respectiva data.

§ 2º A solicitação de manifestação jurídica à CONJUR-EB poderá ser realizada pelos órgãos do Comando do Exército diretamente interessados no assunto, por determinação superior ou em decorrência de imposição regulamentar.

§ 3º Os processos que venham a ser submetidos à análise jurídica da CONJUR-EB, a fim de permitir a utilização do sistema de processos eletrônicos (SAPIENS), por força de regulamentação da Consultoria-Geral da União, além de tramitarem por meio do Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED) e terem seus autos físicos entregues na CONJUR-EB, deverão ser acompanhados da sua respectiva digitalização, que deverá seguir os seguintes requisitos e particularidades:

I - arquivos no formato PDF/A pesquisável ou reconhecimento de caracteres (OCR ou ICR);

II - resolução mínima de trezentos dpi;

III - modo de cores: tons de cinza, de modo geral, e colorido nos casos em que a cor interfira na análise do processo (documentos com controle de alterações, por exemplo);

IV - arquivos menores que dez MB; e

V - identificação dos arquivos com o NUP do processo, o termo "digitalização" e sequência de páginas. Para os casos em que houver volumes, usar na identificação o termo "VOL 00" (exemplo: 64222.003214-2023-68. DIGITALIZAÇÃO. VOL 01. Fls 001 a 200.pdf).

§ 4º Os processos que, por suas peculiaridades e previsão regulamentar, possam ser encaminhados do órgão proponente diretamente ao Gab Cmt Ex, atenderão às demais prescrições contidas nesta IN.

Seção II
Dos Atos Administrativos Relacionados a Pessoal

Art. 6º Os processos relativos às propostas de atos administrativos a serem encaminhados ao Gab Cmt Ex destinados especificamente a publicar atos de pessoal serão instruídos, no mínimo, com os seguintes documentos:

I - capa, com o registro de trâmite do processo, na forma do Anexo D a esta IN;

II - expediente de encaminhamento;

III - minuta do ato administrativo e seus respectivos anexos em arquivo editável; e

IV - minuta do ato administrativo e seus respectivos anexos em arquivo no formato PDF, rubricada por autoridade competente, com identificação do autor da rubrica.

§ 1º Os processos relativos à prestação de tarefa por tempo certo são regulados conforme legislação específica.

§ 2º Os processos de que trata o caput serão encaminhados ao Gab Cmt Ex por meio do canal de comando e poderão, excepcionalmente, ser remetidos diretamente a essa organização militar para correspondente apreciação, conforme o art. 5º, § 4º, desta IN.

Seção III
Dos Atos Administrativos Relacionados aos Requerimentos de Despachos Decisórios

Art. 7º Os processos relativos a requerimentos de despachos decisórios a serem encaminhados ao Gab Cmt Ex serão instruídos, no mínimo, com os seguintes documentos:

I - capa, com o registro de trâmite do processo, na forma do Anexo D a esta IN;

II - expediente de encaminhamento;

III - documentos e anexos que deram origem à demanda do despacho decisório;

IV - memória para decisão com os pareceres e as considerações do órgão proponente e do EME;

V - parecer jurídico da Advocacia-Geral da União (AGU), da Consultoria Jurídica da União (CJU) nos Estados ou da CONJUR-EB; e

VI - documento saneador das pendências apontadas pela AGU, pela CJU ou pela CONJUR-EB, no que couber.

Art. 8º Os processos relativos a requerimentos de despachos decisórios, quando referentes a licitações, contratos administrativos, aditivações e antecipação de pagamento de contratos, em caráter excepcional, a serem encaminhados ao Gab Cmt Ex, serão instruídos, no mínimo, com os seguintes documentos:

I - capa, com o registro de trâmite do processo, na forma do Anexo D a esta IN;

II - expediente de encaminhamento;

III - termo de justificativa ou equivalente que comprove a necessidade da aquisição/contratação, do pagamento antecipado ou da aditivação contratual;

IV - estudo técnico preliminar, termo de referência, relatório de pesquisa de preços, projeto básico, documentos de comprovação da demanda, notas técnicas e, caso julgado pertinente, outros documentos, assinados por autoridade competente;

V - declaração de dotação orçamentária assinada por autoridade competente;

VI - minuta do contrato e do respectivo termo aditivo, se houver;

VII - parecer jurídico da AGU, da CJU ou da CONJUR-EB;

VIII - documento saneador das pendências apontadas pela AGU, pela CJU ou pela CONJUR-EB, assinado por autoridade competente;

IX - manifestação da Secretaria de Economia e Finanças (SEF) acerca da disponibilidade de recursos financeiros para atender ao cronograma de desembolso, nos casos de pagamento antecipado; e

X - documentos estrangeiros que apoiam a emissão do parecer jurídico, no caso de contratação internacional, traduzidos para o idioma português.

Art. 9º Os processos relativos a requerimentos de despachos decisórios, quando referentes à gestão do patrimônio imobiliário da União administrado pelo Comando do Exército, a serem encaminhados ao Gab Cmt Ex serão instruídos conforme legislação específica, no mínimo, com os seguintes documentos:

I - capa, com o registro de trâmite do processo, na forma do Anexo D a esta IN;

II - expediente de encaminhamento;

III - documentos e anexos que deram origem à demanda do despacho decisório;

IV - memória para decisão com os pareceres e as considerações do órgão proponente e da cadeia de comando e, conforme a necessidade do processo, do EME;

V - parecer jurídico da AGU, da CJU ou da CONJUR-EB;

VI - documento saneador das pendências apontadas pela AGU, pela CJU ou pela CONJUR-EB, no que couber;

VII - minuta do ato administrativo e seus respectivos anexos em arquivo editável; e

VIII - minuta do ato administrativo e seus respectivos anexos em arquivo no formato PDF, rubricada por autoridade competente, com identificação do autor da rubrica.

Art. 10. Os processos relativos à aplicação de quota compulsória para oficiais são regulados conforme legislação específica.

Art. 11. Os procedimentos para a autuação e tramitação de processos relativos a requerimento de despacho decisório seguirão a seguinte rotina:

I - pelo órgão proponente:

a) preencher o Termo de Autuação;

b) preencher a capa do processo, na forma do Anexo D a esta IN, juntando toda a documentação, obedecendo à ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente;

c) apor, na capa do processo, o respectivo NUP, órgão de origem, interessado e assunto;

d) extrair o assunto do processo, de forma sucinta, clara e objetiva. A indicação do assunto será feita por meio de uma expressão que aponte a matéria principal do processo;

e) numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo com o órgão, o setor, o número da folha e a rubrica do servidor que estiver numerando o processo, na parte superior direita, sempre que possível; e

f) identificar, na capa, no campo "movimento do processo", a unidade para a qual o processo será encaminhado, com a respectiva data;

II - o órgão proponente encaminhará o processo devidamente instruído e autuado ao EME, para análise e apreciação;

III - o EME complementará a instrução do processo com os documentos que lhe couber e, se for o caso, solicitará manifestação jurídica à CONJUR-EB, que, após exame da proposição, restituirá o processo ao EME;

IV - o EME analisará a pertinência ou não de atender às adequações indicadas na manifestação jurídica emitida e a necessidade ou não de restituição do processo ao órgão interessado, para os devidos ajustes;

V - após análise e apreciação, o EME encaminhará o processo ao Gab Cmt Ex ou restituí-lo-á ao órgão de direção setorial (ODS), caso o ODS tenha solicitado parecer do Órgão de Direção-Geral para dar prosseguimento ao processo, devidamente instruído com os documentos referidos nos art. 7º, 8º ou 9º;

VI - o Gab Cmt Ex, após receber o processo do EME ou do ODS, nos casos citados no art. 5º, § 4º, desta IN, analisará o processo e submetê-lo-á à devida apreciação; e

VII - caberá ao Gab Cmt Ex o encaminhamento do ato administrativo aprovado à SGEx para publicação em BE e, quando existir previsão legal, também em DOU.

§ 1º Caberá a toda unidade que receber o processo identificar, na capa, no campo "movimento do processo", o órgão para o qual será encaminhado, com a respectiva data.

§ 2º Os processos referentes a licitações, contratos administrativos, aditivações e antecipação de pagamento de contratos, em caráter excepcional, que demandem despachos decisórios, deverão ser encaminhados pelo órgão proponente, após manifestação jurídica da AGU, da CJU ou da CONJUR-EB, para apreciação e edição do ato pelo Comandante do Exército, devidamente instruídos e autuados, em formato digital pesquisável, e os autos físicos, entregues no protocolo do Gab Cmt Ex.

§ 3º Os processos de que trata o caput serão encaminhados ao Gab Cmt Ex por meio do canal de comando e poderão, excepcionalmente, serem encaminhados diretamente ao Gab Cmt Ex, para correspondente apreciação, conforme art. 5º, § 4º, desta IN.

CAPÍTULO III
DA TRAMITAÇÃO E DO ENCAMINHAMENTO DE ATO ADMINISTRATIVO AO MINISTÉRIO DA DEFESA

Art. 12. Os processos relativos à proposta de atos administrativos a serem encaminhados ao Ministério da Defesa serão instruídos com os seguintes documentos:

I - capa, com o registro de trâmite do processo, na forma do Anexo D a esta IN;

II - expediente de encaminhamento;

III - minuta de exposição de motivos em arquivo editável, na forma do Anexo C a esta IN;

IV - minuta de exposição de motivos em arquivo no formato PDF, na forma do Anexo C a esta IN, rubricada por autoridade competente, com identificação do autor da rubrica;

V - parecer de mérito em arquivo editável, na forma do Anexo A a esta IN;

VI - parecer de mérito em arquivo no formato PDF, na forma do Anexo A a esta IN, rubricada por autoridade competente, com identificação do autor da rubrica;

VII - minuta do ato administrativo e seus respectivos anexos em arquivo editável;

VIII - minuta do ato administrativo e seus respectivos anexos em arquivo no formato PDF, rubricada por autoridade competente, com identificação do autor da rubrica;

IX - quadro comparativo, na forma do Anexo B a esta IN, quando for o caso;

X - parecer ou nota técnica da Asse Ap As Jurd do órgão proponente, quando for o caso;

XI - nota técnica da Asse Ap As Jurd do EME, quando for o caso;

XII - parecer da CONJUR-EB, conforme legislação vigente; e

XIII - pareceres e manifestações aos quais os documentos de que tratam os incisos V, X, XI e XII deste artigo façam remissão.

Parágrafo único. Os processos relativos às propostas de atos administrativos destinados especificamente a publicar atos de pessoal serão instruídos somente com os documentos previstos nos incisos I, II, VII e VIII deste artigo.

Art. 13. Os procedimentos para a autuação e tramitação de processos relativos à proposta de atos administrativos a serem encaminhados ao Ministério da Defesa seguirão a seguinte rotina:

I - pelo órgão proponente:

a) preencher o Termo de Autuação;

b) preencher a capa do processo, na forma do Anexo D a esta IN, juntando toda a documentação, obedecendo à ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente;

c) apor, na capa do processo, o respectivo NUP, órgão de origem, interessado e assunto;

d) extrair o assunto do processo, de forma sucinta, clara e objetiva. A indicação do assunto será feita por meio de uma expressão que aponte a matéria principal do processo;

e) numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo com o órgão, o setor, o número da folha e a rubrica do servidor que estiver numerando o processo, na parte superior direita, sempre que possível; e

f) identificar, na capa, no campo "movimento do processo", a unidade para a qual o processo será encaminhado, com a respectiva data;

II - o órgão proponente encaminhará o processo devidamente instruído e autuado ao EME, para análise e apreciação;

III - o EME complementará a instrução do processo com os documentos que lhe couber e solicitará manifestação jurídica à CONJUR-EB que, após exame da proposição, restituirá o processo ao EME;

IV - o EME analisará a pertinência ou não de atender às adequações indicadas na manifestação jurídica emitida e a necessidade ou não de restituição do processo ao órgão interessado, para os devidos ajustes;

V - após análise e apreciação, o EME encaminhará o processo ao Gab Cmt Ex, devidamente instruído com os documentos referidos no art. 12; e

VI - o Gab Cmt Ex analisará o processo e submetê-lo-á à apreciação do Ch Gab Cmt Ex e do Comandante do Exército e, estando conforme, encaminhá-lo-á ao Ministério da Defesa.

Parágrafo único. Caberá a toda unidade que receber o processo identificar, na capa, no campo "movimento do processo", o órgão para o qual será encaminhado, com a respectiva data.

CAPÍTULO IV
DOS PRAZOS

Art. 14. Os órgãos elaboradores, proponentes e interessados deverão, em seu planejamento, levar em consideração o tempo necessário para cada órgão estudar e analisar os processos, a fim de que sejam protocolados no Gab Cmt Ex em tempo hábil para apreciação do Comandante do Exército ou do Ch Gab Cmt Ex ou de ambos.

Art 15. Após o recebimento dos processos relativos à proposta de atos administrativos devidamente instruídos com a documentação prevista nesta IN em seu protocolo, o Gab Cmt Ex terá, no mínimo, 20 (vinte) dias úteis para cumprir a tramitação prevista e posterior solução.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os atos administrativos de caráter normativo que possuam alcance sobre terceiros, externos ao Exército Brasileiro, devem respeitar as disposições previstas na legislação em vigor que tratam da regulação de atividades econômicas ou privadas.

Art. 17. Os atos administrativos que possuam conteúdo ou informação que exijam alguma classificação sigilosa ou restrição de acesso devem ser processados em conformidade com o preconizado nas Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (EB10-IG-01.011).

Art. 18. O Gab Cmt Ex poderá, a seu critério, solicitar documentos para complementar a instrução do processo, necessários para subsidiar a decisão do Comandante do Exército ou do Ch Gab Cmt Ex ou de ambos.

Art. 19. Efetivada a publicação do ato administrativo, o Gab Cmt Ex, conforme o caso, restituirá o processo ao órgão proponente, para as providências julgadas cabíveis.

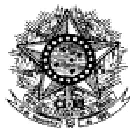
Art. 20. O processo relativo à proposta de ato administrativo que tenha sido iniciado e já esteja tramitando fora do órgão proponente, por ocasião da entrada em vigor da presente IN, poderá continuar seguindo o trâmite anteriormente previsto sem a necessidade de retornar a esse órgão para ajustes.

Art. 21. As dúvidas, sugestões ou casos não previstos nesta IN deverão ser encaminhados ao Gab Cmt Ex, através do canal de comando.

Art. 22. Esta IN entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO A

MODELO DE PARECER DE MÉRITO



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ÓRGÃO PROPONENTE

Assunto:

Processo nº

Parecer de Mérito nº /Exército Brasileiro/MD/ano

I - Sumário Executivo

ORIENTAÇÕES: neste campo deverá ser registrado que o parecer de mérito foi elaborado com fulcro no art. 58 do Decreto nº 12.002, 22 de abril de 2024, bem como apresentado o conteúdo essencial a fim de antecipar ao destinatário o objetivo central da comunicação, tal como: solicitar determinada providência, propor determinada medida, submeter determinado ato etc.

II - Objetivo

ORIENTAÇÕES: neste campo deverá ser detalhado o objetivo que se pretende alcançar com a edição do ato administrativo.

III - Público-alvo

ORIENTAÇÕES: neste campo deverão ser indicados os atingidos pelo ato administrativo.

IV - Implementação e cronograma

ORIENTAÇÕES: neste campo deverão ser indicados, quando couber, os prazos e fases do processo de implementação das disposições do ato administrativo.

V - Impacto Orçamentário e Financeiro

ORIENTAÇÕES: quando couber.

VI - Impacto sobre o meio ambiente e sobre outras políticas públicas

ORIENTAÇÕES: quando couber.

VII - Outras informações

ORIENTAÇÕES: neste campo deverão ser apresentadas outras informações que irão subsidiar a adoção da medida proposta. Incluir se o ato foi motivado por alguma constatação (estudo, recomendação de algum órgão etc.).

VIII - Análise

ORIENTAÇÕES: neste campo deverá ser apresentado, de forma clara e direta, o detalhamento do assunto objeto do parecer de mérito. Deve conter os elementos aptos a embasar a matéria, a exemplo do histórico do assunto, documentos necessários para a instrução de eventuais atos correlatos, os estudos e dados que motivaram o entendimento apresentado, avaliação técnica que justifique a medida proposta, quadro comparativo etc.

IX - Conclusão

ORIENTAÇÕES: neste campo deverá ser reafirmada expressamente a posição conclusiva do(s) signatário(s) sobre o assunto, a qual foi antecipada de forma resumida no campo Sumário Executivo e cujo embasamento foi desenvolvido no campo Análise.

Local e data.

NOME DO SIGNATÁRIO EM NEGRITO E MAIÚSCULAS

Cargo/função do signatário em minúsculas

DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO

ORIENTAÇÕES: neste campo deverá ser manifestada expressamente a concordância ou discordância acerca do conteúdo da conclusão e apresentado o encaminhamento à unidade competente pela matéria. É necessária a assinatura de autoridade cujo nível hierárquico seja compatível com o do destinatário/demandante, sem prejuízo das manifestações dos demais signatários do parecer de mérito.

____

____

____

____

Local e data.

NOME DO SIGNATÁRIO DO DESPACHO EM NEGRITO E MAIÚSCULAS

Cargo/função do signatário em minúsculas

ANEXO B

MODELO DE QUADRO COMPARATIVO

PROPOSTA DE ____

LEGENDA:
Fonte PRETA: texto mantido;
Fonte AZUL: inclusão de proposição (NOVO); e
Fonte VERMELHA ~~tachada: texto suprimido~~.

Atualizada em _____/_____/ano

PROPONENTE: ___________________________________		
REDAÇÃO ATUAL	**REDAÇÃO PROPOSTA**	**JUSTIFICATIVAS E OU OB-SERVAÇÕES**

ANEXO C

MODELO DE EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

EM Nº /MD

Brasília, de de ano.

Senhor Presidente da República,

1. Submeto à superior deliberação do senhor a proposta de Decreto anexa, que tem por objetivo... (***introdução: apontar o problema que demanda a adoção da medida ou do ato normativo proposto***)

2. A presente proposta visa... (***desenvolvimento: indicar a razão de aquele ato normativo ser o ideal para se solucionar o problema e as eventuais alternativas existentes para equacioná-lo; ou fornecer mais detalhes sobre o assunto informado, quando for esse o caso***)

3. São essas, senhor Presidente, as razões que me levam a encaminhar a presente proposta de Decreto em questão. (***conclusão: novamente propor o ato normativo a ser editado para solucionar o problema***).

Respeitosamente,

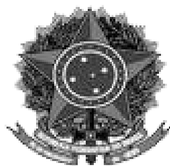
Ministro de Estado de Defesa

ANEXO D

CAPA DE PROCESSO

PROTOCOLO GERAL

NUP



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ÓRGÃO DE ORIGEM

Assunto

Nr.............................

ano

Seção

INTERESSADO

ASSUNTO

ANEXOS

MOVIMENTO DO PROCESSO

DESTINO	DATA			DESTINO	DATA		
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			